

KORSOL

OPTYMALNA DROGA DO TWOJEGO SUKCESU

ZINTEGROWANE SYSTEMY INFORMATYCZNE



REJESTRY/DZIENNIKI

Koniec z wertowaniem ksiąg rejestrowych i segregatorów. Rejestr wszystkich dokumentów firmowych w jednym miejscu. Cyfrowa ewidencja.

KRÓTKO O NAS

KORSOL to firma specjalizująca się w świadczeniu szerokiego wachlarza usług informatycznych. Nie posiadamy jednej, zamkniętej oferty, gdyż dopasowujemy się do indywidualnych potrzeb każdego klienta, którego wygoda i rozwój biznesowy są dla nas wartościami priorytetowymi. Umiejętność tworzenia skutecznych rozwiązań informatycznych połączona z nieustannym poszukiwaniem kreatywnych udoskonaleń jest naszym niewątpliwym atutem.

Współpraca z wieloma firmami, którym udzielaliśmy wsparcia, wyposażała nas w wiedzę na temat najczęstszych problemów organizacyjnych w przedsiębiorstwach. Nasze rozwiązania w większości

przypadków budujemy w oparciu o platformę Ready™, następcę znanego, poważanego na rynku, a także lubianego przez naszych klientów systemu obiegu informacji eDokumenty - nowatorskiego narzędzia usprawniającego wymianę danych w przedsiębiorstwach. Całość jest kompatybilna z systemami informatycznymi już funkcjonującymi w Państwa firmach. Ready™ pozwala na integrację różnych systemów informatycznych wdrożonych już wcześniej, co ułatwia zarządzanie i wewnętrzną komunikację. Co więcej, na podstawie platformy Ready™ wypracowaliśmy także autorskie i dedykowane moduły, które można swobodnie dobierać bez konieczności zakupu całego pakietu.

NASZE ROZWIĄZANIA

Dzięki nam komunikacja wewnętrzna w firmie z werbalnej przeistacza się w wirtualną, która utrwała się w systemie. To zapewnia pełną transparentność działań pracowników, a przez to podnosi ich wydajność. Umożliwiamy również szybki dostęp do informacji ze wszystkich obszarów funkcjonowania firmy: ułatwiamy gromadzenie danych i tworzenie dokumentacji poprzez wykorzystanie paneli menadżerskich, generatorów raportów i zestawień. Powyższe moduły to tylko próbki naszych możliwości. Przedstaw swój problem, a przekonasz się na co nas stać w kwestii kreatywnych rozwiązań!



Rejestr kontraktów

Rozliczenie kosztów - umowy długoterminowe



Automatyczny mailing cykliczny

Automatyczne powiadomienia dla klientów



Elektroniczny obieg faktur

ułatwienie w zarządzaniu dokumentami księgowymi



Delegacja

kontrola nad wyjazdami służbowymi



Wniosek urlopowy

złożenie wniosku i odpowiedź szybsze niż kiedykolwiek



Przepustka pracownicza

Ewidencja wejść i wyjść pracowników



Elektroniczna portiernia

pełna kontrola nad osobami wizytującymi firmę



Wniosek szkoleniowy

Szybkie planowanie i akceptacja szkoleń



Wniosek zakupowy

błyskawiczne rozpatrzenie i realizacja



Elektroniczny obieg dokumentu

elektroniczny obieg korespondencji w firmie



Polecenie wykonania pracy

innowacyjne rozwiązanie dla elektrowni



Wygoda w działaniu i łatwy dostęp do informacji

Marcin Mularski, współwłaściciel „Grupy Mularski”

Dzięki produktom firmy KORSOL zyskałem łatwy dostęp do wszelkich informacji na temat mojego przedsiębiorstwa. Nie muszę wiedzieć, jak działają różne systemy informatyczne, wystarczy, że zaloguję się do mojego „Centrum Informowania Prezesa”. Nowe rozwiązania zapewniły wygodę w działaniu zarówno mi jak i moim pracownikom.

PAMIĘTAJ! TO MY DOPASUJEMY SIĘ DO CIEBIE!

Każdy Klient, każde przedsiębiorstwo to osobna historia, inny sposób organizacji, inne problemy i potrzeby. Wyznajemy zasadę rozwiązań „szytych na miarę”. Specjaliści KORSOL badają źródła komplikacji i wypracowują metodę najbardziej przyjazną danemu środowisku pracy. Klient nie jest zmuszony do zakupu całego pakietu usług, jaki oferuje platforma Ready™, tylko decyduje, w jakim obszarze działalności potrzebuje pomocy. Mając możliwość swobodnego dobierania oferowanych przez nas modułów, komponujesz rozwiązanie indywidualnie dopasowane do swojej firmy.

CO UTRUDNIA CI PRACĘ

Firmy, które zwracają się do nas po pomoc, bardzo często składają się z wielu działów, w których pracuje się z wykorzystaniem wielorakich systemów IT, co często znacznie utrudnia koordynację działań. Różne bazy danych, różne systemy operacyjne, różni dostawcy usług informatycznych. To naturalne, że poszczególne działy mające zupełnie odmienne zadania (obsługa klientów, dział HR, zamówienia, produkcja, magazynowanie, księgowość itd.) posługują się osobnymi systemami. Stworzenie jednego systemu skierowanego do wszystkich obszarów działalności przedsiębiorstwa byłoby jednak bardzo kosztowne i czasochłonne. Dodatkowo, powstały produkt byłby prawdopodobnie zbyt skomplikowany w użyciu, ażeby móc spełniać swoją podstawową rolę: ułatwienie i usprawnienie pracy. Na tym etapie przedsiębiorcy zwykle rezygnują z poszukiwania nowych ułatwień systemowych, niesłusznie obawiając się, że zmiany w firmie okażą się zbyt kosztowne i inwazyjne.

CO ZROBIMY DLA CIEBIE

KORSOL zajmuje się integrowaniem systemów już istniejących w firmie, bez konieczności wprowadzania drastycznych zmian na poziomie pracownika, a więc cały proces nie zakłóca pracy poszczególnych działów. Dzięki integracji w bardzo krótkim czasie stworzymy jedno spójne, sprawnie działające i bezpieczne środowisko informatyczne oparte o platformę Ready™. Narzędzie to pozwala na swobodną wymianę danych pomiędzy poszczególnymi bazami danych, zbieranie informacji ze wszystkich firmowych systemów dziedzinowych oraz generowanie zestawień i raportów. To oznacza wymierne zyski dla firm, gdyż lepsza komunikacja zapewnia optymalizację działań i przez to bardziej efektywną pracę. Dodatkowo platforma oraz wszystkie powstałe w oparciu o nią moduły są kompatybilne z systemami, które już funkcjonują w Twoim przedsiębiorstwie. Wybierając jakikolwiek element z naszej oferty – zyskujesz nowe narzędzia bez konieczności wymiany istniejących systemów.

JAK PRACUJEMY NA TWOJĄ KORZYŚĆ



CO ZYSKUJESZ

Kontrola dla Ciebie

- + Otrzymujesz narzędzie, dzięki któremu łatwo zyskujesz komplet informacji o aktualnej działalności firmy.
- + Ty i Twoja kadra zarządzająca możecie sprawniej podejmować decyzje, mając wgląd w pracę wszystkich działów.
- + Masz łatwy dostęp do raportów stworzonych przez nas według Twoich wytycznych, obejmujących w jednym miejscu dane z wielu systemów dziedzinowych, niezbędne do dalszych analiz.
- + Masz pewność, że nic ważnego nie umknie Twojej uwadze i możesz błyskawicznie reagować na najmniejsze problemy pojawiające się w firmie.

Mniej utrudnień dla Twoich pracowników

- + Pracownicy wykonują zadania przy użyciu systemów, do których są przyzwyczajeni.
- + Ich praca nie jest zaburzana poprzez wymianę systemów i konieczność nauczania się obsługi nowych programów.
- + Zyskują dodatkowe narzędzia, które usprawniają pracę poprzez eliminowanie czasochłonnych formalności: sprawdź moduły, które oferujemy!



REJESTR KONTRAKTÓW

ROZLICZENIE KOSZTÓW - UMOWY DŁUGOTERMINOWE

STAN ZASTANY

- ✘ W firmie realizowane są długoterminowe umowy - kontrakty.
- ✘ Do firmy wpływa wiele faktur za realizację kontraktów.
- ✘ Kontrola stanu realizacji kontraktu pozostaje w oderwaniu od informacji o wydatkach firmy.
- ✘ Następuje ręczne rozliczenie kontraktu na podstawie informacji uzyskanych od działu księgowości.

WDROŻENIE

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +



PEŁNA
KONTROLA



BEZPIECZEŃSTWO
I PEWNOŚĆ



OSZCZĘDNOŚĆ
CZASU



CZYSTY
ZYSK



WZROST
EFEKTYWNOŚCI



GWARANTOWANY
SUKCES

KORZYŚCI

- ✓ Wylimitowano konieczność ręcznego rozliczania kontraktów.
- ✓ Zdalny dostęp do informacji o stanie realizacji kontraktów.
- ✓ Łatwiejsze planowanie i wykonanie budżetu.
- ✓ Utrudniono dokonywanie oszustw i wyłudzeń.
- ✓ Ułatwiono rozliczanie długoterminowych kontraktów, w ramach których wystawianych jest wiele faktur.
- ✓ Wylimitowano konieczność rozliczania jednego kontraktu przez kilka działów.
- ✓ Pełna kontrola nad prawidłową realizacją kontraktów w jednym zestawieniu.



AUTOMATYCZNY MAILING CYKLICZNY (CRM) AUTOMATYCZNE POWIADOMIENIA DLA KLIENTÓW

STAN ZASTANY

- * Firma prowadzi sprzedaż odnawialnych produktów/licencji okresowych.
- * Firma posiada papierową listę klientów lub prowadzi ich elektroniczny rejestr w Excelu.
- * Wyznaczony pracownik codziennie kontroluje listę klientów, poszukując tych, którym kończy się niedługo ważność zakupionego produktu/licencji.
- * Wyznaczony pracownik ręcznie przygotowuje i wysyła duże ilości maili z przypomnieniem o przedłużeniu ważności

WDROŻENIE

- + Utworzono elektroniczną bazę klientów.
- + Nadano loginy i hasła dostępu do systemu uprawnionym pracownikom.
- + tworzenie i definiowanie cenników usług i produktów.
- + przyciski automatyzujące często wykonywane czynności:
 - Wyślij emaila
 - Przedłuż o rok
 - Przedłuż o 2 lata
- + Umożliwiono filtrowanie i grupowanie wpisów w rejestrze w szerokim zakresie.

produktu/licencji. Robi to często w oparciu o zadania lub przypomnienia ustawione wcześniej ręcznie w kalendarzu.

- * Po otrzymaniu od klienta wpłaty lub prośby o przedłużenie ważności danego produktu pracownik edytuje odpowiedni wpis w rejestrze i na nowo ręcznie wpisuje datę wygaśnięcia.
- * W rejestrze papierowym lub sporządzonym w Excelu brakuje odpowiedniego grupowania poszczególnych wpisów pod względem etapu, na jakim znajduje się obsługa klienta.
- * Obsługa procesu kontrolowania listy klientów, przygotowywania i wysyłania maili zajmuje średnio 2-3h dziennie.

- + Nadano odpowiednie statusy poszczególnym klientom i usługom w zależności od etapu procedury sprzedażowej, na jakiej się znajdują.
- + Stworzono możliwość zdefiniowania przez firmę usług poprzez nadanie im odpowiednich cech (np. data ważności, termin realizacji, termin płatności, ilość zakupionych produktów, pakiety).
- + Stworzono wizualizację upływających terminów świadczonych usług (pasek postępu z ilością pozostających dni).
- + Stworzono możliwość definiowania działań ze względu na status uzyskany przez daną usługę (np. Wyślij maila na 7, 4, 21 dni przed wygaśnięciem licencji).
- + Umożliwiono tworzenie customowych treści maili automatycznie wysyłanych do klientów.



PEŁNA
KONTROLA



BEZPIECZEŃSTWO
I PEWNOŚĆ



OSZCZĘDNOŚĆ
CZASU



CZYSTY
ZYSK



WZROST
EFEKTYWNOŚCI



GWARANTOWANY
SUKCES

KORZYŚCI

- ✓ Automatyczny mailing cykliczny do grup zdefiniowanych odbiorców.
- ✓ Umożliwiono automatyczne, zbiorcze wysyłanie do klientów maili z odpowiednim powiadomieniem.
- ✓ Umożliwiono ręczną obsługę mailingu do dużej ilości klientów za pomocą jednego kliknięcia.
- ✓ Wyeliminowano konieczność ręcznego filtrowania bazy w poszukiwaniu opóźnień w zapłacie i upływających ważności licencji.
- ✓ Wyeliminowano do zera niebezpieczeństwo przeoczenia klienta, któremu kończy się ważność licencji.
- ✓ Wyeliminowano konieczność ręcznego wpisywania informacji o kliencie do kolejnych pozycji w rejestrze.
- ✓ Wyeliminowano konieczność ręcznego tworzenia i wysyłania powtarzających się maili do klientów, np. z przypomnieniem o kończącej się ważności licencji.
- ✓ Umożliwiono szybkie wyszukiwanie szczegółowych informacji o kliencie.
- ✓ Umożliwiono automatyczną wycenę poszczególnych usług z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb klienta.
- ✓ Stworzono możliwość generowania zestawień i informacji o klientach w formie tabel zbiorczych lub indywidualnych.
- ✓ Umożliwiono łatwy eksport zestawień do arkusza kalkulacyjnego Excel.
- ✓ Skrócono czas obsługi procesu kontrolowania list klientów oraz tworzenia i wysyłania maili do 15 minut dziennie.



ELEKTRONICZNY OBIEG FAKTUR

UŁATWIENIE W ZARZĄDZANIU DOKUMENTAMI KSIĘGOWYMI

STAN ZASTANY

- ✘ W firmie istnieje kilka miejsc, do których wpływają faktury zakupu.
- ✘ Faktura wpływa do firmy w formie papierowej lub elektronicznej.
- ✘ Faktura zostaje zarejestrowana i opisana merytorycznie na odwrocie lub osobnej kartce przez osobę odpowiedzialną za dany zakup.
- ✘ Dokument faktury musi zostać przekazany do każdego z działów, który dokonał zakupu.
- ✘ Następnie faktura trafia do osób akceptujących je do zapłaty.
- ✘ Faktura wraz z opisami trafia do działu finansowo-księgowego.
- ✘ Czas obiegu faktury w firmie od momentu wpłynięcia do momentu zapłaty - 30 dni roboczych.
- ✘ Istnieje ryzyko zagubienia lub zniszczenia faktury.
- ✘ Istnieje ryzyko przekroczenia terminu płatności faktury.

WDROŻENIE

- + W firmie stworzono jedno miejsce wpływu faktur zakupu.
- + Oprogramowano procedurę workflow sterującą obiegiem faktury.
- + Papierowa faktura zakupu zostaje zeskanowana i wprowadzona do systemu.
- + Elektroniczna faktura zakupu zostaje wprowadzona do systemu.
- + Oryginalna wersja faktury od razu trafia do działu księgowości.
- + Stworzono elektroniczny dziennik faktur.
- + Stworzono możliwość zdalnej kontroli merytorycznej faktur oraz ich elektronicznego opisu.
- + Stworzono możliwość dodawania komentarzy do faktur.
- + Stworzono system kontroli i akceptacji faktur przez przełożonych.
- + Nadano pracownikom loginy i hasła do systemu, dzięki temu mają oni dostęp do faktury związanej ze stanowiskiem i obowiązkami, które pełnią w firmie.
- + Zintegrowano system obiegu z istniejącym systemem finansowym w celu automatycznego eksportu dekretu faktury i synchronizacji słowników.
- + Dostosowano elektroniczny obieg faktury do istniejącej struktury organizacyjnej firmy.
- + Stworzono moduł zestawień faktur raportujący dane pomocne w zarządzaniu finansami firmy na różnych poziomach organizacyjnych.



PELNA
KONTROLA



BEZPIECZEŃSTWO
I PEWNOŚĆ



OSZCZĘDNOŚĆ
CZASU



CZYSTY
ZYSK



WZROST
EFEKTYWNOŚCI



GWARANTOWANY
SUKCES

KORZYŚCI

- ✓ Wyeliminowanie możliwości zagubienia lub zniszczenia faktury.
- ✓ Dostęp do faktury dla wszystkich uprawnionych pracowników jest możliwy zaraz po jej zarejestrowaniu w dzienniku faktur.
- ✓ Łatwość wyszukiwania konkretnych faktur bez względu na datę ich rejestracji.
- ✓ Możliwość dokonywania opisu faktury przez kilka osób, niezależnie od siebie, w tym samym czasie.
- ✓ Łatwiejsze planowanie i wykonanie budżetu.
- ✓ Utrudniono dokonywanie oszustw i wyłudzeń.
- ✓ Możliwość stałego monitorowania dokumentu faktury, jej opisów oraz płatności.
- ✓ Szybki dostęp do historii dekretacji faktury.
- ✓ Opis faktury dokonany przez pracownika eliminuje powielanie tej czynności przez dział księgowości.
- ✓ Możliwość generowania zestawień i raportów w szerokim zakresie.
- ✓ Obieg faktury w firmie skrócono nawet do 3 godzin.
- ✓ Łatwy eksport zestawień do arkusza kalkulacyjnego Excel.



DELEGACJA

ROZLICZENIE DELEGACJI SŁUŻBOWEJ - KRAJOWEJ I ZAGRANICZNEJ

STAN ZASTANY

- * Delegacja krajowa lub zagraniczna wypełniana jest przy wykorzystaniu standardowego druku w formie papierowej.
- * Pracownik musi uzyskać akceptację swojego przełożonego.
- * Pracownik musi odrębnie zawnieść o samochód służbowy oraz zaliczkę na pokrycie kosztów delegacji.
- * Rozliczenie delegacji służbowej następuje w formie papierowej.
- * Sprawozdanie pracownika z delegacji stanowi osobny dokument.
- * Zwrot poniesionych kosztów i wypłata diety następuje dopiero po uzyskaniu wszelkich podpisów i akceptacji na druku delegacji.
- * Czas planowania delegacji: 1 dzień.
- * Czas rozliczenia delegacji: do kilku dni.

WDROŻENIE

- + Opracowano elektroniczny formularz „DELEGACJA”.
- + Oprogramowano procedurę workflow sterującą obiegiem DELEGACJI.
- + Nadano statusy DELEGACJI, w zależności od etapu procedury.
- + Wprowadzono jednolity rejestr i numerację DELEGACJI dla całego zakładu.
- + System „podpowiada” podstawowe dane w trakcie uzupełniania formularza.
- + System automatycznie pyta o środek transportu, nocleg i wysokość zaliczki.
- + Umożliwiono podpięcie skanów faktur do DELEGACJI.
- + Umożliwiono sporządzanie sprawozdania w module DELEGACJA.
- + Zintegrowano system obiegu dokumentów z istniejącym już systemem kadrowo-płacowym, w celu wymiany danych.
- + Stworzono moduł zestawień raportujący dane dotyczące delegacji.



PEŁNA
KONTROLA



BEZPIECZEŃSTWO
I PEWNOŚĆ



OSZCZĘDNOŚĆ
CZĄSU



CZYSTY
ZYSK



WZROST
EFEKTYWNOŚCI



GWARANTOWANY
SUKCES

KORZYŚCI

- ✓ Załączniki do DELEGACJI przechowywane są w formie elektronicznej.
- ✓ Każdy upoważniony użytkownik ma dostęp do DELEGACJI.
- ✓ Jednolita numeracja formularzy delegacji.
- ✓ Możliwość generowania zestawień i raportów w szerokim zakresie.
- ✓ Opis kosztowy delegacji dokonany przez pracownika eliminuje powielanie tej czynności przez dział księgowości.
- ✓ Szybki dostęp do historii dekretacji delegacji.
- ✓ Łatwy eksport zestawień do arkusza kalkulacyjnego Excel.
- ✓ Wyeliminowanie możliwości zagubienia lub zniszczenia druku delegacji.
- ✓ Pracownik ma dostęp do pełnej informacji związanej z delegacją.
- ✓ Czas planowania i akceptacji delegacji: do kilku godzin.
- ✓ Czas rozliczenia delegacji: do kilku godzin.



WNIOSEK URLOPOWY

ZŁOŻENIE WNIOSKU I ODPOWIEDŹ SZYBSZE NIŻ KIEDYKOLWIEK



STAN ZASTANY

- ✘ Obieg wniosku urlopowego (karty urlopowej) w formie papierowej.
- ✘ Pracownik wypisuje papierowy wniosek urlopowy, przedkłada go do podpisu przełożonemu, a następnie dostarcza do działu kadr w celu weryfikacji i odnotowania absencji.
- ✘ Dział kadr sprawdza w systemie kadrowo-płacowym ilość przysługujących dni urlopu we wnioskowanym okresie.
- ✘ Po weryfikacji pracownikowi zostaje przyznany urlop lub wniosek zostaje odrzucony.
- ✘ Pracownik musi kontaktować się z działem kadr, aby dowiedzieć się o wymiarze urlopu lub o akceptacji wniosku.
- ✘ Czas obiegu wniosku w firmie: do kilku dni.

WDROŻENIE

- + Opracowano elektroniczny formularz wniosku urlopowego (WU).
- + Oprogramowano procedurę workflow sterującą obiegiem WU.
- + Nadano statusy WU:
 - NOWY** – wystawienie wniosku,
 - W AKCEPTACJI** – wysłanie wniosku do akceptacji,
 - ZAAKCEPTOWANY** – wyrażenie zgody na urlop,
 - ODRZUCONY** – brak akceptacji przełożonego,
 - ANULOWANY** – anulowanie wniosku.
- + Nadano pracownikom loginy i hasła dostępu do systemu.
- + Każda zmiana statusu WU, powoduje automatyczne przesłanie informacji do uprawnionych komórek w firmie.
- + Zintegrowano system obiegu dokumentów z istniejącym systemem kadrowo-płacowym, w celu wymiany informacji.
- + Wprowadzono automatyczną kontrolę wypisywanego WU.
- + Opracowano moduł zestawień raportujący WU, ilość dni urlopów wykorzystanych przez pracowników, itp.



PEŁNA
KONTROLA



BEZPIECZEŃSTWO
I PEWNOŚĆ



OSZCZĘDNOŚĆ
CZASU



CZYSTY
ZYSK



WZROST
EFEKTYWNOŚCI



GWARANTOWANY
SUKCES

KORZYŚCI

- ✓ Ryzyko zagubienia wniosku papierowego wyeliminowano do zera.
- ✓ Obieg WU w firmie skrócono do 3 godzin.
- ✓ Dostęp do informacji nt. WU na każdym etapie procedury.
- ✓ Możliwość podejmowania decyzji dotyczącej WU, podczas przebywania poza terenem zakładu.
- ✓ Możliwość efektywnego zarządzania terminami urlopów pracowników.
- ✓ Ułatwiona organizacja pracy działu i rozlokowania zasobów ludzkich.
- ✓ Dostępna pełna lub uproszczona historia dekretacji widoczna bezpośrednio na dokumencie WU.
- ✓ Wyeliminowana konieczność ręcznego uzupełniania absencji w istniejącym systemie kadrowo-płacowym.
- ✓ Pracownik ma dostęp do pełnej informacji związanej z urlopem.
- ✓ Możliwość generowania zestawień i informacji o WU w formie tabel zbiorczych lub indywidualnych dla działu kadr oraz przełożonych pracowników.
- ✓ Łatwy eksport zestawień do arkusza kalkulacyjnego Excel.



PRZEPUSTKA PRACOWNICZA

EWIDENCJA WEJŚĆ I WYJŚĆ PRACOWNIKÓW

STAN ZASTANY

- ✘ W firmie istnieje elektroniczny system monitorowania wejść i wyjść.
- ✘ Pracownik opuszczający zakład w czasie pracy musi uzyskać na to zgodę przełożonego (przepustka).
- ✘ Na podstawie zgody przełożonego wydawana jest przepustka w formie papierowej.
- ✘ Prowadzony jest papierowy dziennik wejść i wyjść pracowników.

WDROŻENIE

- + Stworzono elektroniczną ewidencję wejść i wyjść pracowników.
- + Opracowano elektroniczny formularz przepustki pracowniczej.
- + Wprowadzono kategoryzację przepustek w zależności od celu wyjścia.
- + Oprogramowano procedurę workflow sterującą obiegiem przepustek pracowniczych.
- + Złożenie wniosku o wydanie przepustki odbywa się drogą elektroniczną.
- + Decyzja dotycząca wniosku odbywa się drogą elektroniczną w czasie rzeczywistym.
- + Wprowadzono jednolity rejestr i numerację przepustek pracowniczych dla całego zakładu.
- + Zintegrowano system przepustek pracowniczych z istniejącym już w firmie systemem kadrowo-płacowym w celu wymiany danych.
- + Stworzono moduł zestawień raportujący przepustki w różnych konfiguracjach.



PEŁNA
KONTROLA



BEZPIECZEŃSTWO
I PEWNOŚĆ



OSZCZĘDNOŚĆ
CZASU



CZYSTY
ZYSK



WZROST
EFEKTYWNOŚCI



GWARANTOWANY
SUKCES

KORZYŚCI

- ✓ Jednolity system rejestracji wejść i wyjść pracowników.
- ✓ Wyeliminowano konieczność prowadzenia papierowego dziennika ewidencji pracy.
- ✓ Szybki dostęp do historii dekretacji przepustek pracowniczych.
- ✓ Pełna kontrola pracowników przy wyjściu i wejściu na teren firmy.
- ✓ Szybki dostęp do rejestrów czasów pracy pracowników.
- ✓ Możliwość generowania zestawień i raportów w szerokim zakresie.
- ✓ Łatwy eksport zestawień do arkusza kalkulacyjnego Excel.



ELEKTRONICZNA PORTIERNIA

PEŁNA KONTROLA WEJŚĆ I WYJŚĆ

STAN ZASTANY

- * Przepustka jednorazowa na teren firmy wydawana jest w formie papierowej.
- * Gość firmy rejestrowany jest w papierowym dzienniku ewidencji osób wchodzących.
- * Wartownik ręcznie wpisuje do dziennika dane z dowodu osobistego osoby odwiedzającej.
- * Gość na czas pobytu w firmie otrzymuje przepustkę w formie papierowej lub kartę RFID.
- * Pracownik, do którego przybył gość, informowany jest o wizycie drogą telefoniczną.
- * Całkowity czas operacji: 15 – 30 min.

WDROŻENIE

- + Stworzono elektroniczny dziennik ewidencji osób wchodzących.
- + Dane z dowodu osobistego osoby odwiedzającej wprowadzane są do systemu elektronicznego.
- + Osoba odwiedzająca otrzymuje Kartę Gościa (zgodną z RODO) z wygenerowanym elektronicznie numerem porządkowym oraz opcjonalnie z kodem dostępu do sieci Wi-Fi.
- + Pracownik informowany jest o przybyciu gościa drogą elektroniczną lub telefonicznie.
- + Stworzono moduł zestawień raportujący przepustki w różnych konfiguracjach.



PEŁNA
KONTROLA



BEZPIECZEŃSTWO
I PEWNOŚĆ



OSZCZĘDNOŚĆ
CZASU



CZYSTY
ZYSK



WZROST
EFEKTYWNOŚCI



GWARANTOWANY
SUKCES

KORZYŚCI

- ✓ Wspólny rejestr dla wszystkich osób odwiedzających firmę.
- ✓ Wyeliminowano konieczność prowadzenia papierowego dziennika gości.
- ✓ Skrócono proces wystawiania przepustki na teren firmy do 5 min.
- ✓ Pełna kontrola gości przebywających na terenie firmy.
- ✓ Szybki dostęp do rejestru gości.
- ✓ Możliwość generowania zestawień i raportów w szerokim zakresie.
- ✓ Łatwy eksport zestawień do arkusza kalkulacyjnego Excel.



WNIOSEK SZKOLENIOWY

SZYBKE PLANOWANIE I AKCEPTACJA SZKOLEŃ

STAN ZASTANY

- ✘ Obieg wniosku szkoleniowego odbywa się przy użyciu standardowego formularza papierowego.
- ✘ W trakcie wykonywania pracy zdalnej (np. podczas pandemii Covid-19) pracownik ma problem z fizycznym dostarczeniem formularza do firmy.
- ✘ Pracownik musi uzyskać pisemną akceptację swojego przełożonego.
- ✘ Pracownik musi odrębnie zawniioskować o zaliczkę na pokrycie kosztów szkolenia.
- ✘ Pracownik musi odrębnie zawniioskować do działu kadr o urlop szkoleniowy.
- ✘ Rozliczenie szkolenia następuje w formie papierowej.
- ✘ Dział księgowości dokonuje rozliczenia kosztów szkolenia po dostarczeniu przez pracownika papierowego dowodu zakupu.
- ✘ Czas planowania i akceptacji wniosku szkoleniowego w firmie - do kilku dni.
- ✘ Czas rozliczenia delegacji - do kilku dni.

WDROŻENIE

- + Opracowano elektroniczny formularz – wniosek szkoleniowy.
- + Oprogramowano procedurę workflow sterującą obiegiem wniosków szkoleniowych.
- + Wprowadzono jednolity rejestr i numerację wniosków dla całego zakładu.
- + Nadano pracownikom loginy i hasła do systemu, dzięki czemu mają oni dostęp do wniosków zgodnie z zajmowanym stanowiskiem w firmie.
- + Nadano statusy wnioskowi szkoleniowemu w zależności od etapu procedury.
- + Każda zmiana statusu wniosku szkoleniowego powoduje automatyczne przesłanie informacji do wszystkich uprawnionych komórek w firmie.
- + System „podpowiada” podstawowe dane w trakcie uzupełniania formularza.
- + System automatycznie pyta o wysokość zaliczki na pokrycie kosztów szkolenia.
- + Umożliwiono podpisanie skanów faktur do wniosku szkoleniowego.
- + Zintegrowano system obiegu dokumentów z istniejącym już w firmie systemem kadrowo-płacowym w celu wymiany danych.
- + Stworzono moduł raportujący szkolenia w różnych konfiguracjach.



PEŁNA
KONTROLA



BEZPIECZEŃSTWO
I PEWNOŚĆ



OSZCZĘDNOŚĆ
CZĄSU



CZYSTY
ZYSK



WZROST
EFEKTYWNOŚCI



GWARANTOWANY
SUKCES

KORZYŚCI

- ✓ Akceptacja wniosku szkoleniowego odbywa się drogą elektroniczną w czasie rzeczywistym.
- ✓ Każdy uprawniony pracownik ma dostęp do pełnej informacji o wniosku. System podpowiada mu metodę rozliczenia.
- ✓ Jednolita numeracja wniosków szkoleniowych w całej firmie.
- ✓ Załączniki do wniosków szkoleniowych przechowywane są w formie elektronicznej.
- ✓ Możliwość zdalnego złożenia wniosku bez potrzeby fizycznej wizyty w miejscu pracy.
- ✓ Opis kosztowy wniosku szkoleniowego wykonany przez pracownika eliminuje powielanie tej czynności przez dział księgowości.
- ✓ Szybki dostęp do historii i dekretacji wniosków szkoleniowych.
- ✓ Wyeliminowanie możliwości zagubienia lub zniszczenia druku wniosku.
- ✓ Możliwość generowania zestawień i raportów w szerokim zakresie.
- ✓ Łatwy eksport zestawień do arkusza kalkulacyjnego Excel.
- ✓ Skrócono czas planowania i akceptacji wniosku szkoleniowego w firmie do 3 godzin.
- ✓ Czas rozliczenia delegacji - do godziny.



WNIOSEK ZAKUPOWY

BŁYSKAWICZNE ROZPATRZENIE I REALIZACJA

STAN ZASTANY

- ✘ Obieg wniosku zakupowego odbywa się przy użyciu standardowego formularza papierowego.
- ✘ Pracownik musi uzyskać akceptację swojego przełożonego.
- ✘ Każdy rodzaj zamówienia przekazywany jest przełożonym różnego szczebla w celu akceptacji zamówienia.
- ✘ Wniosek papierowy zostaje dostarczony do działu zakupów w celu realizacji.
- ✘ Obieg papierowego wniosku zakupowego w firmie zajmuje kilka dni.

WDROŻENIE

- + Opracowano elektroniczny formularz – wniosek zakupowy.
- + Oprogramowano procedurę workflow sterującą obiegiem wniosków zakupowych.
- + Nadano statusy wnioskom zakupowym w zależności od etapu procedury.
- + Wprowadzono jednolity rejestr i numerację wniosków zakupowych dla całego zakładu.
- + Każda zmiana statusu wniosku zakupowego powoduje automatyczne przesłanie informacji do wszystkich uprawnionych komórek w firmie.
- + Nadano pracownikom loginy i hasła do systemu, dzięki czemu mają oni dostęp do zamówień zgodnie z zajmowanym stanowiskiem w firmie.
- + Stworzono elektroniczny system akceptacji i konsultacji wniosków zakupowych na różnych poziomach organizacyjnych.
- + Stworzono moduł zestawień wniosków zakupowych w różnych konfiguracjach.



PEŁNA
KONTROLA



BEZPIECZEŃSTWO
I PEWNOŚĆ



OSZCZĘDNOŚĆ
CZASU



CZYSTY
ZYSK



WZROST
EFEKTYWNOŚCI



GWARANTOWANY
SUKCES

KORZYŚCI

- ✓ Akceptacja wniosku zakupowego odbywa się drogą elektroniczną w czasie rzeczywistym.
- ✓ Każdy uprawniony pracownik ma dostęp do wniosku zakupowego.
- ✓ Jednolita numeracja wniosków zakupowych w firmie.
- ✓ Generowanie zestawień potrzebnych informacji w różnych konfiguracjach.
- ✓ Skrócono czas obiegu wniosku zakupowego w firmie do 3 godzin.
- ✓ Możliwość generowania zestawień i raportów w szerokim zakresie.
- ✓ Łatwy eksport zestawień do arkusza kalkulacyjnego Excel.



ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTU

ELEKTRONICZNY OBIEG KORESPONDENCJI W FIRMIE

STAN ZASTANY

- ✘ Korespondencja wpływa do firmy kilkoma różnymi drogami, głównie w formie papierowej.
- ✘ W firmie prowadzony jest papierowy dziennik korespondencji.
- ✘ Każdy rodzaj korespondencji przychodzącej przekazywany jest do Zarządu firmy w celu dekretacji.
- ✘ Pisma niższej rangi wysyłane są za pośrednictwem poczty e-mail.
- ✘ Korespondencja wychodząca tworzona jest w formie

papierowej w kilku egzemplarzach.

- ✘ Korespondencja wychodząca wymaga akceptacji i podpisów przełożonych na różnych szczeblach organizacyjnych.
- ✘ Po uzyskaniu wymaganych akceptacji pismo wychodzące rejestrowane jest w papierowym dzienniku korespondencji.
- ✘ Dopiero po rejestracji pismo wysyłane jest do adresata.

WDROŻENIE

- + Stworzono elektroniczny dziennik korespondencji.
- + Wprowadzono jednolity rejestr i numerację korespondencji.
- + Umożliwiono rejestrację pism wchodzących do firmy w kilku miejscach, przy zachowaniu jednolitej numeracji w dzienniku elektronicznym.
- + Korespondencja przychodząca została podzielona na kategorie, dla faktur został stworzony odrębny rejestr.
- + Pismo przychodzące jest skanowane i wprowadzone do systemu.
- + Dekretacja pisma następuje w sposób elektroniczny.
- + Umożliwiono zdalne wydanie polecenia przez przełożonych w formie komentarza do pisma.

- + Umożliwiono tworzenie i wysyłanie korespondencji wychodzącej w sposób elektroniczny.
- + Stworzono elektroniczny system akceptacji pisma na różnych poziomach organizacyjnych.
- + Nadano statusy korespondencji, w zależności od tego na jakim etapie się znajduje.
- + Nadano pracownikom loginy i hasła do systemu, dzięki temu mają oni dostęp do korespondencji związanej ze stanowiskiem i obowiązkami, które pełnią w firmie.
- + Dostosowano elektroniczny obieg korespondencji do istniejącej struktury organizacyjnej firmy.
- + Stworzono moduł rejestrów/zestawień raportujący informacje np. o przebiegu korespondencji z kontrahentami.



PEŁNA
KONTROLA



BEZPIECZEŃSTWO
I PEWNOŚĆ



OSZCZĘDNOŚĆ
CZASU



CZYSTY
ZYSK



WZROST
EFEKTYWNOŚCI



GWARANTOWANY
SUKCES

KORZYŚCI

- ✓ Wyeliminowanie możliwości zagubienia lub zniszczenia pisma.
- ✓ Wyeliminowanie papierowego dziennika korespondencji.
- ✓ Wyeliminowanie dublowania się numeracji korespondencji.
- ✓ Dostęp do pisma dla wszystkich uprawnionych pracowników jest możliwy zaraz po jego zadekretowaniu.
- ✓ Możliwość załatwiania spraw związanych z korespondencją niezależnie od siebie, w tym samym czasie przez różne działy.
- ✓ Możliwość dodawania komentarzy do pisma, przez wszystkich uprawnionych pracowników, niezależnie od siebie.
- ✓ Możliwość szybkiego wyszukiwania konkretnych pism.
- ✓ Możliwość prowadzenia elektronicznej dyskusji nad treścią tworzonej korespondencji.
- ✓ Osoby uprawnione mają dostęp do wszelkiej korespondencji firmy w każdym momencie, nawet poza terenem firmy.
- ✓ Możliwość mobilnego zarządzania korespondencją przez osoby uprawnione, nawet podczas nieobecności w firmie.
- ✓ Ograniczenie kosztów związanych z wysyłaniem korespondencji w formie papierowej.
- ✓ Możliwość generowania zestawień i informacji koniecznych do zarządzania korespondencją.



POLECENIE WYKONANIA PRACY (PWP)

INNOWACYJNE ROZWIĄZANIE DLA ELEKTROWNI

STAN ZASTANY

- ✘ PWP wystawiane w formie papierowej.
- ✘ Ręczne wypełnianie druku PWP w dwóch egzemplarzach.
- ✘ Rejestracja PWP w dzienniku papierowym.
- ✘ Odrębne dzienniki PWP dla każdego działu.
- ✘ Ręczne przekazywanie druków PWP do osób organizujących i nadzorujących prace ekip remontowych na terenie elektrowni w celu dokonywania niezbędnych uzgodnień.
- ✘ 2-3 godzinne oczekiwanie pracowników zewnętrznych na wejście na teren zakładu.



WDROŻENIE

- + Opracowano elektroniczną wersję polecenia wykonania pracy (PWP).
- + Stworzono wspólny, jednolity rejestr PWP, obowiązujący w całym zakładzie.
- + Nadano hasła i loginy dostępu do systemu uprawnionym pracownikom.
- + Stworzono przejrzysty interfejs.
- + Stworzono automatyczną kontrolę pól wypisywanego formularza PWP.
- + Stworzono możliwość drukowania PWP dla potrzeb identyfikacji pracowników zewnętrznych.
- + Stworzono moduł zestawień raportujących PWP w różnych konfiguracjach.



PEŁNA
KONTROLA



BEZPIECZEŃSTWO
I PEWNOŚĆ



OSZCZĘDNOŚĆ
CZASU



CZYSTY
ZYSK



WZROST
EFEKTYWNOŚCI



GWARANTOWANY
SUKCES

KORZYŚCI

- ✓ Wspólny rejestr PWP dla wszystkich działów.
- ✓ Jednolita numeracja PWP w całym zakładzie.
- ✓ Wyeliminowano konieczność tworzenia papierowych dzienników PWP.
- ✓ Skrócenie czasu tworzenia formularza PWP o 10-30 min./szt.
- ✓ Wyeliminowano możliwość pomyłki w numeracji PWP.
- ✓ Wyeliminowano możliwość zagubienia dokumentu PWP.
- ✓ Pełna kontrola ekip remontowych na terenie zakładu.
- ✓ Pełna kontrola wystawionych PWP.
- ✓ Pełna kontrola statusów PWP.
- ✓ Skrócenie czasu oczekiwania na wystawienie dokumentu PWP, nawet o 3 godziny.
- ✓ Usprawnienie przepływu ekip remontowych przez bramę wjazdową, na teren zakładu, o 95%.



W sprawie biznesowej skontaktuj się ze mną.

Kornel Grzywocz

☎ +48 601 501 386

✉ kornel.grzywocz@korsol.pl

Korsol Sp. z o.o.

ul. Młyńska 8/1, 41-803 Zabrze

www.korsol.pl